

6/3/70



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (I)
PART II—Section 3—Sub-section (I)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 361]

नई दिल्ली, बुधवार, नवम्बर 5, 1989/आषाढ़ 14, 1911

No. 361]

NEW DELHI, WEDNESDAY, NOVEMBER 5, 1989/ASADHA 14. 1911

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

जन-सूचना परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पक्ष)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 5 जुलाई, 1989

सा.का.नि. 682(अ):—केन्द्रीय सरकार, महापत्तन न्यास अधि-
नियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1)
के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का
प्रयोग का करते हुए, पारादीप पत्तन व्यापारी मंडल द्वारा बनाए गए और
इस अधिसूचना के साथ संलग्न अनुसूची में पारादीप पोर्ट कर्मचारी (आवरण)
विनियम, 1989 का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम, इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन
की तारीख को प्रवृत्त होगा।

[का.सं. पी.आर.-12013/8/88-पी.ई.]
योगेश्वर नारायण, संयुक्त सचिव

अनुसूची

पारादीप पत्तन न्यास

पारादीप पत्तन कर्मचारी (आवरण) विनियम, 1989

महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) के खंड 28
के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए पारादीप पत्तन न्यास व्यापारी
मंडल इसके द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाती है, जैसे:

1847 GI/89—1

अधु शीर्ष प्रारम्भ और योग्यताएं:

(1) ये विनियम पारादीप पत्तन न्यास कर्मचारी (आवरण) विनियम
1989 कहलाएंगे।

(2) जब तक इस विनियम में अन्यथा प्रावधान न किया गया हो,
वे पारादीप पत्तन न्यास के कार्यकलापों से संबंधित पदों पर नियुक्त सभी
व्यक्तियों पर लागू होंगे।

परन्तु विनियम 5 के उपविनियम (5) के खंड (ii) में बशर्ते कि
इन्डस्ट्रियल डिस्ट्रिक्ट एक्ट, 1947 (1947 का 14) में व्यवस्था हो,
विनियम 11 के नीचे विनियम 10: नोट 2, विनियम 14 के उपविनियम
(2), विनियम 17, कर्मचारी जोकि तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के पद पर
हैं और जिनका वेतन 1679 रु. से अधिक नहीं है पर लागू नहीं होंगे।

परन्तु पूर्ववत् शर्त में किसी भी कर्मचारी पर जोकि मुख्यतः प्रशासन,
प्रबन्धकीय, निरीक्षण, सुरक्षा और कल्याण कार्य से संबंधित पद पर है
लागू नहीं होगा।

2. परिभाषाएं:

जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो इस विनियम में,

(क) “मंडल” अध्याय, “उपाध्याय”, “विभागाध्याय” का अर्थ वैसा ही
होगा जैसा कि महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963
का 38) में है।

(ख) “सरकार” का अर्थ केन्द्रीय सरकार से है।

(ग) “कर्मचारी” का अर्थ बोर्ड के कर्मचारी से है।

(1)

(घ) "परिवार के सदस्यों" से कर्मचारी के संबंधी शामिल है।

(i) कर्मचारी की पत्नी या पति मामला जैसा भी हो, उसके साथ रहते हों या न रहते हों परन्तु या पति मामला जैसा भी हो सक्षम न्यायालय के द्वारा आदेश या डिक्री के द्वारा अवलग हुए हैं, शामिल होते हैं।

(ii) कर्मचारी के पुत्र और पुत्रियां या सौतेले पुत्र या सौतेली पुत्रियां और पूरी तरह से उस पर आश्रित हों। परन्तु एक भ्रतान या सौतेले भ्रतान जो किसी भी प्रकार से कर्मचारी पर आश्रित नहीं है या किसी भी कानून के अन्तर्गत कर्मचारी उसके संरक्षण में बचित है, शामिल नहीं होते हैं।

स्पष्टीकरण:

सभी मामलों से जिसकी आय 500 रु. प्रतिमाह से अधिक नहीं है वह कर्मचारी का आश्रित होगा।

(घ) प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी और चतुर्थ श्रेणी पदों का अर्थ वही होगा जैसा कि क्रमशः पारादीप पतन कर्मचारी वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील (विनियम 1967 में नियम किया गया है।

(छ) "निर्धारित अधिकारी" का अर्थ नियुक्त करने वाले अधिकारी से है जैसा कि पारादीप पतन कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील विनियम, 1967 में निर्धारित है।

3. सामान्य:

1. प्रत्येक कर्मचारी हर समय कार्य के प्रति पूरी ईमानदारी और निष्ठा का पालन करेगा।

2. सुपरवाइजरी पद को ग्रहण करने वाला प्रत्येक कर्मचारी उस समय उसके नियंत्रणाधीन और अधिकार में रहे सभी कर्मचारियों के कार्यों के प्रति ईमानदारी और निष्ठा को सुनिश्चित करने के लिए सभी संभव कदम उठायेगा।

3. सुपरवाइजरी पद ग्रहण करने वाला कोई भी कर्मचारी अपने सरकारी कार्यों के निष्पादन में या उससे प्रदत्त अधिकारों को प्रयोग करने समय अन्यथा न कर अपने उचित निर्णय से करेगा। केवल जब वह अपने उच्च अधिकारी के निर्देशों पर कार्य करता हो तो जहां कहीं व्यवहार्य हो लिखित रूप से निर्देश प्राप्त करना चाहिए और यदि लिखित रूप से निर्देश प्राप्त करना व्यवहार्य नहीं है तो यदि बाद में जिनकी जल्दी हो सके लिखित रूप से पुष्टि प्राप्त कर लेनी चाहिए।

4. प्रथम और द्वितीय श्रेणी पद को ग्रहण करने वाला कोई भी कर्मचारी अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिए किसी कम्पनी या फर्म में नौकरी प्राप्त करने के लिए अपनी स्थिति या अधिकार का प्रयोग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से नहीं करेगा।

5. (1) प्रथम श्रेणी के पद को ग्रहण करने वाला कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्ण अनुमति के बिना अपने पुत्र या पुत्री या किसी अन्य आश्रित को किसी फर्म या कम्पनी में नौकरी करने के लिए अनुमति नहीं देगा जिसके साथ उसकी भ्रमणा में या ऐसे कर्मचारी के रूप में संबंध हो या किसी अन्य फर्म जिसके साथ जिसका बोर्ड के साथ कारोबार में संबंध हो।

परन्तु ऐसे कर्मचारी के पुत्र या पुत्री या अन्य आश्रित के द्वारा इस प्रकार की नौकरी स्वीकार करने के लिए पूर्व अनुमति की प्रतीक्षा नहीं की जा सकती तो कर्मचारी को इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी और रोजगार अर्थात् रूप से स्वीकार किया जा सकता है बशर्ते कि अध्यक्ष की अनुमति प्राप्त हो।

स्पष्टीकरण:

(i) ऊपर से उपविनियम (3) में यह नहीं माना गया कि प्राधिकारी या उच्च अधिकारी के अनुमोदन या निर्देश प्राप्त करने के द्वारा कर्मचारी को अपने दायित्वों में बचने के लिए अधिकार दिया गया हो, जबकि अधिकारों और दायित्वों के वितरण की योजना के अधीन ऐसे निर्देशों की आवश्यकता नहीं है। वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा जहां तक संभव हो, अपने अधीनस्थों को मौखिक निर्देश नहीं देना चाहिए। यदि वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा मौखिक निर्देश दिये जाते हैं तो उनके बाद तत्काल लिखित रूप से पुष्टि करना चाहिए।

कनिष्ठ अधिकारी जोकि अपने उच्च अधिकारी से मौखिक आदेश प्राप्त किया है उसे 21 घंटों के अन्दर पुष्टि कर लेनी चाहिए। यदि कनिष्ठ अधिकारी वरिष्ठ के द्वारा दिये गये आदेशों की पुष्टि की मांग करता है तो वरिष्ठ अब कभी भी ऐसी मांगी गयी पुष्टि को लिखित रूप से देगा। उच्च अधिकारी को उसके द्वारा दिये गये मौखिक आदेशों को लिखित रूप से देने में अस्वीकार करने के लिए कोई छूट नहीं है जैसा कि वह तुरन्त कह सकता है कि ऐसे मौखिक आदेश नहीं दिये गये हैं।

(6) प्रत्येक कर्मचारी को ठेका प्रदान करने के मामले के संबंध में या किसी फर्म या किसी कम्पनी को जिसमें उसका भ्रतान या आश्रित नौकरी करता हो, संरक्षण देने में दूर रहना चाहिए।

(7) कोई भी कर्मचारी बोर्ड के द्वारा या बोर्ड की ओर से की जाने वाली नीयामों में बोलनी नहीं लगाएगा।

(8) कर्मचारी द्वारा धर्म परिवर्तन के कार्यक्रमों में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपनी स्थिति और अधिकार का उपयोग करने हुए भाग लेना आपत्तिजनक है।

(9) प्रत्येक कर्मचारी को उसके निजी जीवन में उचित और अच्छे ढंग के आचरण को बनाये रखने की आशा की जाती है और उसके दुराचरण के द्वारा उसके नियुक्ता का अपयश नहीं होता चाहिए।

स्पष्टीकरण:

(i) जहां ऐसे मामलों में जब कर्मचारी स्वयं उसके इस व्यवहार के कारण बोर्ड के कर्मचारी के रूप में अयोग्य होता है, उदाहरण के लिए अपनी सभी और परिवार की उपेक्षा करना और इस मामले में उसके विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

(ii) कर्मचारी जो कि न्यायालय द्वारा दण्डित है या गिरफ्तार किया गया है, उसकी दण्डित होने या गिरफ्तारी की सूचना अपने विभागीय उच्च अधिकारी को भी भ्रतान से देगा। ऐसा करने में ष्कने में उसे अनुशासनिक कार्रवाई के लिए दायी ठहराया जाएगा।

4. दुराचरण:

दुराचरण शब्द के सामान्यतया पर बिना कोई प्रभाव डालने हुए निम्नलिखित भ्रम ष्क के कार्यों को दुराचरण समझा जाएगा।

(1) बोर्ड के कारोबार, संपत्ति या पतन परिसर के अन्दर या अन्य व्यक्ति के संपत्ति के संबंध में चोरी, धोखा या विश्वासघात।

(2) ब्रम लेना या देना या कोई अवैध परिशोधन।

(3) घन संबंधी संभ्रमणी का अधिकार या कर्मचारी या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा आय की जानी हुई संभ्रमणियों में संपत्ति का असंगत होना जिसका कर्मचारी संबंधपूर्ण हिस्सा नहीं रख सकता।

(4) नाम, आयु, पिता का नाम, ग्रहणार्थ समर्थनार्थ पृष्ठ सेवा या रोजगार से संबंधित किसी अन्य विषय के संबंध में नियुक्ति के समय या नियुक्ति अवधि के दौरान गलत सूचना देना।

(5) बोर्ड के हित में प्रतिकूल प्रभाव डालने वाले कार्य करना।

6. उच्च अधिकारी के व्यापक एवं उचित आदेश का अर्थ के साथ मिलकर या स्वयं जागृक कर अधिनियम होता या अवज्ञा करना।

7. बिना छुट्टी या लगातार 10 दिन तक बिना उपयुक्त कारणों में या उचित या मनोपजनक स्पष्टीकरण में मंजूरी की गई छुट्टी में अधिक रह जाना।

8. घर में आने की आदत और नियमित उपस्थिति।

9. काम की अवज्ञा या कार्य में धोखा लाना या बहाना बनाना और कार्य के निष्पादन में अवज्ञा करना।

10. बोर्ड के किसी भी संपत्ति को नुकसान पहुंचाना।

11. पत्न परिवार के अन्दर या बाहर किसी भी सुरक्षा डिवाइस का हथौड़ा करना या देखल देना।

12. पत्न परिवार के अन्दर या बाहर नंगे में रहना, या उग्राव करना या निवस भग करना या अश्लील व्यवहार दिखाना जहां ऐसा व्यवहार लोचनी में संबंधित है या जुड़ा हुआ है।

13. पत्न परिवार के अन्दर जुआ खेलना।

14. पत्न परिवार के अन्दर धूम्रपान करना जहां यह निषिद्ध है।

15. किसी कानून (लाइफ़ टाइम) की स्वीकृति के विना, अध्यक्ष की अनुमति के बिना पत्न परिवार के अन्दर किसी भी राशि का संचय करना।

16. काम के समय सोना।

17. किसी ऐसे कार्य को करना जिसमें नैतिक घटमाता होने हुए फौजदारी अपराध होता हो।

18. बिना अनुमति या उपयुक्त कारण में कर्मचारी को नियुक्त किये कार्यस्थल पर अनुपस्थिति रहना।

19. बोर्ड में अध्यक्ष की लिखित अनुमति के बिना संपत्तियों, मशीनरी भंडार इत्यादि की खरीद या बोर्ड को संपत्तियों, मशीनरी भंडार इत्यादि की बिक्री।

20. ऐसे किसी कार्य को करना जो अनुशासन को नष्ट करता हो।

21. कोई भी हीन कार्य करना या हीन कार्य करने की कोशिश करना जोकि दुर्गवर्ण बन सकता है।

22. जान बूझकर तथ्यों की गलत रंग में प्रस्तुत करना।

नोट.—दुर्गवर्ण के उपर्युक्त घटनाएं उदाहरण के रूप में हैं, और विस्तार में नहीं हैं।

5. राजनीति और चुनाव में भाग लेना

1. कर्मचारी किसी विधान सभ्य या स्थानीय प्राधिकरण के चुनाव में भाग नहीं लेगा।

परन्तु:

(i) कर्मचारी इस तरह के चुनाव में मत देने के लिए योग्य होगा और अपने मतदाधिकार का उपयोग कर सकता है। परन्तु ऐसे करने पर वह अपने प्रस्तावित वोट या दिये गये वोट के बारे में संकोच नहीं देगा।

(ii) केवल हत कारणों में कर्मचारी को इस विनियमों के प्रावधानों का उल्लंघन करना नहीं माना जाएगा। यदि यह घटेमान काल में लागू किये गये किसी भी कानून के अन्तर्गत चुनाव के संचालन के लिए उसे बोध गये कार्यो को करने हुए ग्राह्यता करना हो।

2. कर्मचारी स्वयं को किसी प्रदर्शन में नहीं लगाएगा या भाग लेगा जोकि भारत की प्रखंडता और प्रभुता के हित में हानिकारक हो। राज्य की सुरक्षा, विदेशी राज्यों के साथ मैत्री संबंध, जनव्यवस्था सुशीलता

या सद्भावपूर्ण या जिसमें न्यायालय का अपमान निन्दा और अपराध को उल्लंघित करता शामिल है।

3. कर्मचारी ऐसे संघ में सम्मिलित न होगा या सदस्य बना रहेगा जिसका उद्देश्य या कार्यकाल जहां पर वह काम करता है या भारत के प्रभुता और अखंडता के हित में हानिकारक हो।

6. प्रेस या रेडियो में संबध

1. कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी समाचार पत्र या उसके सामयिक प्रकाशन में संपादन या प्रबंधन में पूर्ण रूप में या प्रांशिक रूप में भाग नहीं लेगा या संचालन करेगा।

2. कर्मचारी अध्यक्ष या उसकी ओर से प्राधिकृत किसी अन्य प्राधिकारी के पूर्व स्वीकृति के बिना या उसके कार्यों के सद्भावपूर्ण निर्वहन में रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा या किसी समाचार पत्र या सामयिकी का कोई लेख या कोई अनामक पत्र या अपने स्वयं के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर नहीं देगा।

परन्तु इस प्रकार की स्वीकृति की आवश्यकता उस समय नहीं होगी यदि ऐसा प्रसारण या भागदान पूर्णतया साहित्यिक कलात्मक या वैज्ञानिक रंग का हो।

7. बोर्ड-सरकार की समालोचना

कोई भी कर्मचारी किसी भी रेडियो या दूरदर्शन प्रसारण में या अनामक प्रकाशित मागजात में या अपने स्वयं के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम या प्रेस की किसी सूचना या किसी जन समूह में तथ्य या विचारों का ध्यान नहीं देगा।

(i) जोकि केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, बोर्ड या किसी अन्य महापत्तन न्याम के अर्थात या हाल की नीति या कार्यवाई पर प्रतिकूल समालोचना का प्रभाव डालता हो।

परन्तु विनियम 1 के उपविनियम (2) के प्रावधान में विनिर्दिष्ट किसी भी कर्मचारी के मामले में इस विनियम का कुछ भी लागू नहीं होगा यदि वह कर्मचारियों के ट्रेड यूनियन के प्राधिकारी के रूप में कर्मचारियों की सेवा शर्तों की रक्षा करने की प्रयोजन में या उसमें किसी सुधार के लिए वास्तविक विचारों को व्यक्त करता हो या

(ii) जोकि बोर्ड, केन्द्रीय सरकार, किसी भी राज्य सरकार, या किसी अन्य महापत्तन के मध्य संबंधों को जटिल करने में समर्थ हो या

(iii) जोकि केन्द्रीय सरकार और किसी विदेशी राज्य सरकार के मध्य जटिल करने में समर्थ हो।

परन्तु कर्मचारी पर उसके पद की श्रमता या उसे दिये गये कार्यों के निष्पादन में किसी बयान या व्यक्त किये गये विचारों पर इस विनियम में कुछ भी लागू नहीं होगा।

8. संपत्ति या किसी अन्य प्राधिकारी के समक्ष बयान

(1) उप विनियम (3) में उपबोधित के अतिरिक्त कोई भी कर्मचारी केवल अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति सहित ही किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी के द्वारा की गई आज्ञा के संबंध में बयान देगा।

(2) जब उपविनियम (1) के अन्तर्गत कोई स्वीकृति दी गई हो तो कोई भी कर्मचारी बयान देने समय बोर्ड या किसी अन्य महापत्तन न्याम या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार की नीति या कार्यवाई की समालोचना नहीं करेगा।

(3) निम्नलिखित के लिए इस विनियम में कुछ भी लागू नहीं होगा।

(क) केन्द्र या राज्य सरकार के द्वारा नियुक्त प्राधिकारों के समक्ष या संसद या राज्य विधानसभ्य या बोर्ड या किसी अन्य महापत्तन न्याम के द्वारा की गई आज्ञा में दिया गया बयान या

(ख) न्यायिक जांच में दिया गया बयान या

(ग) सरकार के अधीनस्थ प्राधिकारियों द्वारा दिए गए आदेशों पर किसी विभागीय या बोर्ड या किसी अन्य महापतन न्यास या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के जांच में दिया गया बयान।

9. अप्राधिकृत जानकारी की सूचना देना

कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के सिवाय या उसे समनुदेशित कार्यों के सवधान में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सूचना नहीं देगा। किसी कागजात या जानकारी किसी व्यक्ति को, जिसे इस प्रकार के कागजात या जानकारी देने के लिए प्राधिकृत नहीं है, सूचित नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण :

यदि कोई कर्मचारी अपने अभ्यावेदन, अपील याचि में बोर्ड, या किसी अन्य महापतन न्यास या सरकार के परित्यक्त और निदेशों का उद्धरण या नकल देता है जिसमें फाइलों में गुप्त चिह्नित टिप्पणियों, और सूचनाएं सामान्यतः जिनकी होने की या रखे जाने की आशा नहीं की जाती है, शामिल हैं। ऐसी किया को केवल अनुचित ही नहीं बल्कि इस विनियम का उल्लंघन करना भी माना जाएगा।

10. अभिवान :

कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्ण स्वीकृति के बिना अभिदान स्वीकार नहीं करेगा या अन्यथा स्वयं किसी निधि से संबंधित नहीं होगा चाहे किसी भी उद्देश्य के लिए हो।

स्पष्टीकरण :

(1) सिक्रेटरीटल या हितकारी निधि को अभिदान करने के द्वारा इस विनियम का उल्लंघन करना नहीं होता है।

(2) इस विनियम के अन्तर्गत बिना कोई विनिर्दिष्ट स्वीकृति के कर्मचारी के स्वीकृत संघ को झंडा दिवस अभिदान का संग्रह अनुमति-योग्य है।

(3) कर्मचारी जोकि कर्मचारियों की सेवा करने वाली यूनियन का सदस्य है उसके द्वारा यूनियन के अन्य सदस्यों से अभिवान संग्रह :-

(i) यह अनुपस्थितजमक होगा और पूर्ण स्वीकृति की आवश्यकता नहीं है यदि :-

(क) रकम की यूनियन के कल्याण कार्यों के उपयोग में लाने का प्रस्ताव है या

(ख) जहाँ यूनियन के सदस्यों के सामान्य हितों पर प्रभाव डालने वाला मामला जोकि विवादग्रस्त हो और यूनियन के नियमों के अन्तर्गत इस प्रकार के मामलों में अपनी निधि को खर्च करने की अनुमति है।

(2) यदि रकम किसी एक कर्मचारी की प्रतीभा के उपयोग के लिए प्रस्तावित है जिसके विरुद्ध ऐसे आधार पर विभागीय कार्यवाई की जा रही है जिससे वह विशेष रूप से संबंधित है तो आपत्तिजनक होगा।

11. भेंट

1. इस विनियम में अन्यथा उपबंधित के अतिरिक्त कर्मचारी कोई भेंट स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।

स्पष्टीकरण :

“भेंट” में नजदीक के संबंधी या निजी मित्र जिनका कर्मचारी के साथ कारोबार में संबंध नहीं है, को छोड़कर किसी अन्य व्यक्ति के

द्वारा निःशुल्क परिवहन, खाने या ठहरने की व्यवस्था या कोई अन्य सेवा या अन्य धन संबंधी लाभ शामिल हैं।

नोट—1 सामयिक भोजन, निफ्ट या अन्य सामाजिक संस्कार को भेंट नहीं माना जाएगा।

नोट—2 कर्मचारी को किसी व्यक्ति से प्रतिवर्षी संस्कार या बारंबार संस्कार जिनका उसके साथ कारोबार में संबंध है या औद्योगिक या वाणिज्यिक कर्म या संस्थाओं इत्यादि से भी स्वीकार करने में परिहार करना होगा।

2(क) विवाह, वायिकोत्सव, अन्तेष्टिक्रिया या धार्मिक सनारोह जैसे अवसरों पर जहाँ धार्मिक या सामाजिक रीतियों के प्रचलन में बृद्ध रहने के लिए भेंट देना हो तो कर्मचारी अपने नजदीक के संबंधी से भेंट स्वीकार कर सकता है परन्तु इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी यदि भेंट का मुख्य निम्नलिखित से अधिक होता है :

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 500 रु.

(ii) तृतीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 350 रु. और

(iii) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 150 रु.

(ख) इस तरह के अवसरों पर जैसा कि उपविनियम (2) के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट, है कर्मचारी अपने निजी मित्र जिसके साथ कारोबार में संबंध है भेंट स्वीकार कर सकता है परन्तु इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी यदि ऐसी भेंट निम्नलिखित से अधिक होती है।

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 200 रु.

(ii) तृतीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 100 रु.

(iii) चतुर्थ श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 50 रु.

(3) किसी अन्य मामले में कर्मचारी स्वीकार नहीं करेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को या उसकी ओर से कार्य करने वाले किसी व्यक्ति को अध्यक्ष उपाध्यक्ष की स्वीकृति के बिना स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा यदि मूल्य इससे अधिक होती है :

(i) प्रथम या द्वितीय श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 75 रु.

(ii) तृतीय या चतुर्थ श्रेणी के पद पर रहने वाले कर्मचारी के मामले में 25 रु.

(4) कोई भी कर्मचारी :

(1) रोज नहीं लेगा या देगा या लेने या देने में बहुभायेगा।

(ii) किसी भी बड़ेज की मांग प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बूल्हा या बूल्हा के माता-पिता या संरक्षक, से नहीं करेगा मामला जैसा भी हो।

स्पष्टीकरण

इस विनियम के प्रयोजन के लिए “बड़ेज” का अर्थ वैसा ही होगा जैसा कि बड़ेज निवेद्य अधिनियम, 1961 (1961 का 38) में है।

12. कर्मचारियों के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन आदि

(1) कर्मचारी, अध्यक्ष के पूर्ण स्वीकृति के सिवाय कोई अभिनंदन या प्रशंसा स्वीकार नहीं करेगा या कोई प्रमाणपत्र स्वीकार

नहीं करेगा या उसके या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मान में किसी बैठक या मनोरंजन में उपस्थित नहीं होगा। परन्तु निम्नलिखित के लिए इस विनियम में कुछ भी लागू नहीं होगा।

- (ii) कर्मचारी के सम्मान में वस्तुतः निजी और अनौपचारिक तरीके से हुए बिदाई समारोह या किसी अन्य कर्मचारी के उसके मेवानिवृत्त या स्थानान्तरण या किसी अन्य व्यक्ति के हाल ही में बोर्ड के अधीन सेवाएं छोड़ने के अवसर पर।
- (i i) सार्वजनिक निकायों और संस्थानों के द्वारा आयोजित साधारण और कम खर्च के मनोरंजन को स्वीकार करना।

स्पष्टीकरण

इमारती आदि के उद्घाटन में या नई इमारतों इत्यादि के आधार-शिला रखने के लिए निमंत्रण स्वीकार करना या सार्वजनिक स्थानों या संस्थानों को अपने नाम पर नये नाम देने की स्वीकृति देना इस विनियम की प्रावधानों में आते हैं।

- (2) किसी भी कर्मचारी पर किसी तरह से अपने अधिकार के दबाव का प्रयोग करने हुए, किसी भी बिदाई उत्सव के लिए अभिमान देने के लिए बहकाना यदि वह वस्तुतः निजी है और किसी भी अधिकार के मनोरंजन के लिए कर्मचारियों से चंदा संग्रह करना जोकि निषेध है, इस विनियम का उल्लंघन करना होगा।

13. निजी व्यापार या नौकरी

1. कर्मचारी, अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई व्यापार या कारोबार अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर नहीं चलाएगा या कोई अन्य नौकरी स्वीकार करेगा।

परन्तु कर्मचारी ऐसी स्वीकृति के बिना सामाजिक या चैरिटेबल प्रकार के अवैतनिक कार्य या साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार के कार्य कभी कभार स्वीकार कर सकता है बशर्ते कि उसके सरकारी कार्यों में इसके कारण किसी भी प्रकार की बाधा नहीं पड़ती हो। परन्तु यदि अध्यक्ष द्वारा निषेध दिये जाने पर वह ऐसा कार्य नहीं करेगा या छोड़ देगा।

स्पष्टीकरण

उसकी पत्नी या उसके परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा संचालित या स्वामित्व में रहे व्यापार या बीमा एजेंसी, कमीशन एजेंसी आदि के समर्थन में कर्मचारी के द्वारा प्रचार करना इस उप विनियम को भंग करना माना जाएगा।

(2) यदि उसके परिवार का कोई भी सदस्य व्यापार का कारोबार में लगा हो या किसी बीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का संचालन करता हो या उनसे स्वामित्व में हो तो इसकी सूचना प्रत्येक कर्मचारी को अपने अध्यक्ष को देनी होगी।

(3) कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना अपने सरकारी कार्यों के निर्वहन के निवाय, किसी बैंक या अन्य कंपनी के जिसका कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) के अन्तर्गत पंजीयन अपेक्षित है या किसी अन्य वर्तमान काल के लिए लागू कानून या किसी धार्मिक उद्देश्यों की गृहकारी समिति के पंजीयन, विस्तार या प्रबंधन के कार्यों में भाग नहीं लेगा।

नोट : भागीदार फर्म और छोटे पैमाने के उद्योग इस वर्ग में शामिल हैं।

परन्तु गृहकारी समिति अधिनियम, 1912 (1912 का 2) के अन्तर्गत पंजीयन गृहकारी समिति के पंजीयन, विस्तार और प्रबंधन में भाग ले सकता है यदि वह पञ्चन कर्मचारियों के हित के लिए स्थापित की गई हो या किसी अन्य वर्तमान काल के लिए लागू कानून हो या समिति अधिनियम 1860 (1860 का 21) के अन्तर्गत साहित्यिक, वैज्ञानिक या चैरिटेबल समिति हो या कोई तदनुसंग कानून लागू हो।

(4) अध्यक्ष या नियमित प्राधिकारी के स्वीकृति के बिना कर्मचारी उसके द्वारा सार्वजनिक निकाय या प्राइवेट व्यक्ति के लिए दिये गये कार्य के लिए कोई शुल्क स्वीकार नहीं कर सकता। परन्तु सार्वजनिक संस्थानों के लिए पगार भेट करने वाले परीक्षक इत्यादि के रूप में स्वीकार किया गया शुल्क इस विनियम के प्रावधानों में नहीं आता यदि ऐसा कार्य अध्यक्ष के अनुमोदन पर स्वीकार किया गया हो।

14 निवेश उधार, देना और उधार लेना

(1) अन्य निवेशों पर किसी भी स्टॉक या गेयर में कर्मचारी संप्रयुक्त नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण

प्रतिभूतियाँ, गेयरों, दानों के बावज़ूब और अभ्यासिक खरीद या बिक्री इस उप विनियम के अर्थ में संप्रयुक्त माना जाएगा।

(2) कर्मचारी अपने परिवार के किसी सदस्य या उसकी और कार्य करने वाले व्यक्ति को निवेश करने की अनुमति नहीं देगा या स्वयं नहीं करेगा जिससे उसके द्वारा किये जाने वाले कार्यों में प्रभाव पड़ता हो या नुकसान होता हो।

(3) यदि वह प्रश्न उत्पन्न है कि इस प्रतिभूति या निवेश उप-विनियम (1) या उपविनियम (2) में विनिर्दिष्ट प्रकार के हैं तो उस पर अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम होगा -

(4) अध्यक्ष के पूर्व स्वीकृति के बिना कर्मचारी किसी व्यक्ति को भूमि या भूयुक्त गंपति अपने अधिकार में रखते हुए रकम उधार नहीं देना या अपने अधिकार के स्थानीय सीमाओं के अन्दर किसी भी धार्मिक कार्यक्षेत्रों में नहीं लगाएगा या किसी व्यक्ति को व्याज पर देना

परन्तु निजी नौकर को वेतन का अधिभेद सकता है या एक छोटी सी राशि अपने रिश्तेदार या निजी मित्र को बिना व्याज के उधार दे सकता है यद्यपि ऐसा व्यक्ति अपने अधिकार स्थानीय सीमा में भूमि रखता हो।

(5) कर्मचारी सामान्यतः बैंक या फर्म से रकम उधार नहीं लेगा या अन्यथा स्वयं को किसी व्यक्ति के साथ अपने प्राधिकार के स्थानीय सीमा के अन्दर या अन्य व्यक्ति जिसके साथ सेतुदेन होने की संभावना हो, धन संबंधी बाधकताओं में नहीं रखेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को अनुमति देगा। अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति के बिना इस प्रकार का संचालन नहीं करेगा।

परन्तु कर्मचारी अपने निजी मित्र या रिश्तेदार से बिना व्याज के छोटी सी रकम पूर्णतः अस्थायी ऋण के रूप में स्वीकार कर सकता है। या स्वभावी व्यापारी के साथ उधार लेना का परिचालन कर सकता है।

(6) जब कर्मचारी को इस प्रकार के पद पर नियुक्त या स्थानान्तरण किया जाता है जिसके द्वारा उप विनियम (4) या उपविनियम (5) के प्रावधानों को भंग करने में वह शामिल हो सकता है। वह तत्काल परिस्थितियों की सूचना अध्यक्ष को देगा और उसके बाद अध्यक्ष के द्वारा पारित किये गये आदेशों के अनुसार कार्य करेगा।

15 दीवानिया और अभ्यासी कर्तदार

(1) कर्मचारी को इन निजी कार्यों को इस तरह करना होगा कि अभ्यर्थी कर्तदार या दीवानिया होने से बचे। कर्मचारी जो दीवानिया

के लिए कानूनी कार्यवाही का आधार बन जाता है तो यह तत्काल पूरे तथ्यों के साथ अध्यक्ष को सूचित करेगा।

स्पष्टीकरण : जब कर्मचारी के विरुद्ध कुर्की आदेश लागू करना हो तो अध्यक्ष को ।

(1) यह निश्चित करना होगा कि कर्मचारी की वित्तीय स्थिति इस स्तर पर पहुँच गई है कि उस विधायक उठ गया हो और यदि ऐसा हो ।

(2) उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने के प्रश्न पर विचार करना होगा ।

16. चल, अचल और मूल्यवान संपत्ति

1 कर्मचारी निर्धारित प्राधिकारी के जानकारी के बिना किसी भी अचल संपत्ति को पट्टे गिरवी, खरीद बिक्री, भेट के द्वारा या अन्यथा अपने नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जन या निष्ठा नहीं कर सकता ।

परन्तु नियमित या प्रसिद्ध डीलर के माध्यम के विवाय अथवा अन्य के साथ इस प्रकार के संचालन के लिए निर्धारित प्राधिकारी की पूर्ण स्वीकृति अपेक्षित है ।

स्पष्टीकरण : यह अवधान नहीं है कि कर्मचारी चल और अचल संपत्ति के संबंध में निर्धारित प्राधिकारी के पूर्ण स्वीकृति के बिना संचालन करेगा और बाद में कार्यालय सूत्री प्राप्त करेगा ।

(2) कर्मचारी जो चल संपत्ति के संबंध में, जो कि प्रथम और द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के मामले में 10000 रु और तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामलों में 5000 रु से अधिक का संचालन खरीद, बिक्री के द्वारा या अन्यथा करता है तो इस प्रकार की संचालन की सूचना तत्काल अध्यक्ष को देगा ।

परन्तु कर्मचारी अध्यक्ष के पूर्ण स्वीकृति सहित या नियमित या प्रसिद्ध डीलर या एजेंट के साथ या मध्यम के विवाय इस प्रकार का संचालन नहीं कर सकता ।

स्पष्टीकरण

इस विनियम के प्रयोजन के लिए "चल संपत्ति" के अर्थ में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित संपत्ति शामिल है ।

(क) जेवरों, बीमा पालिसियाँ जब यापिक प्रीमियम 5000 रु. से अधिक हो ग्यूसे, प्रतिभूतियाँ, डिबेंचर, बैंक और कपनियों के आबधिक निक्षेप, नेशनल सेविंग सर्टिफिकेट ।

(ख) ऐसे कर्मचारी के द्वारा ऋण अधिस, सुरक्षित हो या न हो ।

(ग) मोटर कार, मोटर सायकल, गाय, बैल, भैंस, और

(घ) रेडिओ, रेडियो, रेडियोग्राम, टेलिविजन सेट, वीडियो कैमरे, रिकार्डिंग या वीडियो कैमरे सेयरिंग सेट्स ।

(3) प्रत्येक प्रथम और द्वितीय श्रेणी कर्मचारी बोर्ड की सेवा में प्रवेश करने पर और उसके बाद प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की समाप्ति पर इस विनियम अनुबंध "ख" के अनुसार उसकी निजी, अर्जन या उसकी पैतृक या उसके द्वारा रखी गई पट्टे, या वंशक या तो उसके स्वयं नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर अचल संपत्ति का विवरण प्रस्तुत करेगा ।

(4) अध्यक्ष, कर्मचारी को किसी भी समय सामान्य या विशेष आदेश के द्वारा आदेश में निर्धारित अवधि के अंदर, उसके द्वारा या उसके परिवार के, किसी अन्य सदस्य के द्वारा रखी गई या चलि, वैसा कि आदेश में निर्दिष्ट हो चल या अचल संपत्ति का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने के

लिए कह सकता है यदि इस प्रकार का विवरण अध्यक्ष के द्वारा जारी आदेशों के अंतर्गत संपत्ति का अर्जन करने की विधि या साधन के विवरण शामिल होये ।

स्पष्टीकरण

घर का निर्माण अचल संपत्ति का अर्जन करना होता है और इस विनियम के प्रावधानों के अंतर्गत आता है । घर के निर्माण के लिए आवश्यक चल संपत्ति की खरीद भी इस विनियम के अंतर्गत आता है ।

(2) हिंदी अभिभाजित संपुक्त परिवार के सदस्यों के रूप में लेनदेन के लिए अध्यक्ष को पूर्ण अनुमति की आवश्यकता नहीं है । ऐसे मामले में अचल संपत्ति के लेनदेन को वापिक संपत्ति विवरणों में शामिल किया जाएगा और चल संपत्ति के संबंध में लेनदेन के पूर्ण होने पर या कर्मचारी को उसकी जानकारी मिलने पर तुरंत ही निर्धारित प्राधिकारी को सूचित कर देना चाहिए ।

यदि कर्मचारी ऐसे संपत्ति के अपने भाग का अभिप्राय देने में असमर्थ है तो वह पूर्ण संपत्ति का विवरण और सदस्यों के नाम जो उनके भागीदार हैं दे सकता है ।

घर के निर्माण प्रारम्भ करने के पूर्व जांचों की सूचना देनी होगी या अनुमति प्राप्त करनी चाहिए, सामान्य जैसा भी हो और घर का निर्माण पूर्ण हो जाने के बाद निर्धारित प्राधिकारी को सूचित करना चाहिए ।

(i) जब कभी ऐसा करना संभव हो तो निर्धारित प्राधिकारी (अनुबंध क) में विवरण प्रस्तुत करना चाहिए । लेकिन जहाँ विवरण प्रस्तुत करना संभव नहीं है संबंधित कर्मचारी को धिरे हुए (कवर्ड) हवाके का जिसमें घर के निर्माण का प्रस्ताव है और घर के प्राक्कलित लागत का उल्लेख करना चाहिए ।

(ii) जहाँ कर्मचारी के अचल संपत्ति के सम्पन्न या छोटे निर्माण कार्य पर होने वाले खर्च का प्राक्कलन 1000 रु से अधिक होता है तो निर्धारित प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है ।

निर्धारित प्राधिकारी को सूचित करने समय कर्मचारी को विल के साधनों का पूर्ण विवरण सहित उल्लेख करना होगा ।

17 कार्यों का प्रतिवाद विडिक्शन ऑफ एक्ट्स (और कर्मचारियों का चरित्र

कोई भी कर्मचारी अध्यक्ष की पूर्ण स्वीकृति के बिना किसी सरकारी कार्य के प्रतिवाद के लिए किसी न्यायालय या प्रेस का आश्रय नहीं लेगा जोकि विपरीत समावेचना या अपमानित प्रकृति के हमले का विषय बनता हो ।

स्पष्टीकरण : इस विनियम में कर्मचारी को अपने निजी प्रकार के या निजी क्षमता में किये गये कार्य के लिए प्रतिवाद करने के लिए मना करना नहीं समझा गया है ।

18. घर सरकारी या बाह्य प्रभाव का प्रचार

कोई भी कर्मचारी बोर्ड के अधीन अपनी सेवाओं से संबंधित मामलों के संबंध में अपनी हितों को दृढ़ करने के लिए किसी भी उच्च अधिकारी पर कोई राजनीतिक या अन्य प्रभाव नहीं लायेगा ।

19. विवाह के संबंध में प्रतिबंध

1 कोई भी कर्मचारी :

(क) एक व्यक्ति से जिसका पति या पत्नी जीवित है विवाह नहीं करेगा ।

(ख) अपने पति या पत्नी के जीवन होते हुए अन्य किसी व्यक्ति से काटकट विवाह नहीं करेगा ।

(2) प्रत्येक कर्मचारी जो विनियमों के प्राग्भ के बाह बांड की सेवा में प्रवेश करता है वह ऐसी प्रतिष्ठित करेगा जो इन विनियमों के अधिनियम "ग" में घोषणा के रूप में दी गई है।

(3) कर्मचारी जोकि भारतीय राष्ट्रीयता के अलावा अन्य व्यक्ति के साथ विवाह कर चुका है या करता है वह तत्काल इसकी सूचना अध्यक्ष को देगा।

(20) संपत्ति

किसी भी इलाके में नशीली पेय या नशीली दवाओं के संबंध में वर्तमान काल में लागू किसी भी प्रावधानों में रहते कर्मचारी -

(क) ड्यूटी पर रहते पर ऐसे पेय या दवाओं के प्रभाव में इस हद तक नहीं रहेगा जिससे वह अपने कार्यों को उचित रूप से या कुशलता पूर्वक करने में असमर्थ हो सके।

(ख) नशे की व्यवस्था में सार्वजनिक स्थान में नहीं रहेगा।

(ग) इस प्रकार के पेय या दवाओं का अत्यधिक प्रयोग करने का अभ्यास नहीं करेगा।

21. भारत के बाहर अचल संपत्ति को प्राप्त करने में और निवृत्ति करने के संबंध में प्रतिबंध और विदेशियों के साथ लेनदेन।

नियम 15 के उपविनियम (2) में किसी बात के होने हुए भी कर्मचारी केवल अध्यक्ष की पूर्ण स्वीकृति सहित:

(क) भारत के बाहर स्थित किसी अचल संपत्ति को या तो उसके स्वयं के नाम पर या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम पर खरीद के द्वारा, बंधक, पट्टे, भेट या अन्यथा के द्वारा प्राप्त करेगा।

(ख) भारत के बाहर स्थित किसी अचल संपत्ति के संबंध में जोकि उसके द्वारा उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जित या रखी गई का बिक्रय, बंधक, भेट या अन्यथा या किसी पट्टे की स्वीकृति के द्वारा निवृत्ति करेगा।

(ग) किसी विदेशी, विदेशी सरकार, विदेशी संस्था या संगठन के साथ लेनदेन।

1. खरीद, बंधक, पट्टा, भेट या अन्यथा के द्वारा उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर या किसी अचल संपत्ति अर्जित करना।

2. किसी अचल संपत्ति के संबंध में बिक्रय, बंधक, भेट या अन्यथा या किसी पट्टे की स्वीकृति के द्वारा निवृत्ति करना जोकि उसके द्वारा उसके स्वयं के नाम पर या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम पर अर्जित या रखी गई।

22 निरमित और मेविग

इन विनियमों के कोई नदत्त रूप विनियम, इन विनियमों के प्राग्भ होने के पूर्व लागू हैं और कर्मचारी के लिए प्रयोज्य है जिनके लिए ये नियम लागू होते हैं, इन्हें इनके द्वारा निरमित किया जाता है।

ऐसे निरमित किये गये नियमों के अंतर्गत कोई आदेश दिया गया हो या कार्टेज की गई हो तो यह समझा जाएगा कि इन्हें इन विनियमों के नदत्त रूप प्रावधानों के अंतर्गत बनाया गया या लिया गया है।

इस प्रकार के निरमित का, ऐसे निरमित कर गये नियमों के पढ़ने के परिचालन में प्रभाव नहीं होगा और कोई भी कथित नियमों के उल्लंघन को इन विनियमों का उल्लंघन मान लिया जाएगा और दंडनीय होगा।

23. निर्वाचन

यदि इन विनियमों के निर्वाचन के संबंध में कोई पक्ष उठता है तो इस पर अध्यक्ष निर्णय देगा।

उपबंध "क"

(उपविनियम 16 वेबिग)

घर के निर्माण या परिवर्धन के लिए निर्धारित अधिकारी को रिपोर्ट/आवेदन (अनुमति के लिए) का फार्म।

आपको यह सूचित किया जाता है कि मैं घर के निर्माण करने का प्रस्ताव रखता हूँ

यह अनुरोध है कि मुझे घर के निर्माण के लिए अनुमति प्रदान की जाए। भूमि और घर की प्राक्कलित लागत नीचे दिया गया है।

भूमि

1. स्थान (गवर्क्षण मकान, गांव, जिला, राज्य)
2. क्षेत्र
3. लागत

घर

1. ईट (दर, तादाद/लागत)
 2. सीमेंट (दर/तादाद/लागत)
 3. लोहा और इस्पात (दर/तादाद/लागत)
 4. टिम्लर (दर/तादाद/लागत)
 5. सेनिटरी फिटिंग (लागत)
 6. इलेक्ट्रिकल फिटिंग (लागत)
 7. कोई अन्य विशेष फिटिंग (लागत)
 8. श्रमिक प्रभार
 9. अन्य प्रभार यदि कोई।
- भूमि और घर का कुल लागत

फार्म—II

घर का पूर्ण होने पर, घर के विस्तार पर निर्धारित अधिकारों को दी जाने वाली रिपोर्ट का प्रोफार्मा)

महोदय,

मेरे पत्र में, वि. में/में सूचित किया कि मैं घर का निर्माण करना चाहता हूँ। जैसा कि घर का निर्माण पूर्ण हो चुका है और मैं मूल्यांकन रिपोर्ट संलग्न कर रहा हूँ जोकि के द्वारा विधिवत् प्रमाणित है।

आवेदन दि में मुझे घर बनाने के लिए अनुमति प्रदान की गई। जैसा कि घर बन चुका है और मैं मूल्यांकन रिपोर्ट संलग्न कर रहा हूँ जोकि के द्वारा विधिवत् प्रमाणित है।

(*निम्नलिखित में से कोई एक फार्म या प्रति उपलब्ध है)

वि.

सबधीय

हस्ताक्षर

संस्थापन रिपोर्ट

मैं/हम इनके द्वारा प्रमाणित करता हूँ/करते हैं कि मैं/हम श्री/श्रीमती* के द्वारा निर्मित घर** के मूल्यांकन किया हुआ/होते हैं। जिस पर हम निम्नलिखित शीर्षों के अधीन घर के मांगत का प्रावधान किये हैं।

- शीर्षों मांगत क.
1. ईंट
 2. गोमेट
 3. लकड़ी
 4. लोहा और इस्पात
 5. सेनिटरी फिटिंग
 6. इलेक्ट्रिकल फिटिंग
 7. अन्य सभी विशेष फिटिंग
 8. श्रम प्रसार
 9. टनल मी प्रसार

घर का कुल लागत

वि.

** (इसमें घर के विवरण की प्रविष्टि कीजिए)

*(इसमें कर्मचारी का नाम आवि की प्रविष्टि कीजिए।

अनुबंध "ख"

(विनियम 16 देखिए)

प्रथम नियुक्ति पर----- वर्ष के लिए अचल संपत्ति का विवरण।

1. कर्मचारी का नाम (पूरा)
2. वर्तमान पद
3. वर्तमान वेतन

जिला, संज्ञक, और गांव जहाँ पर संपत्ति स्थित है	संपत्ति का नाम और विवरण	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम पर नहीं है तो जिसके नाम पर है, उसका उल्लेख और कर्मचारी के साथ उसका रिश्ता/उसकी रिश्तेदारी	किस तरह से प्राप्त की गई खरीद के द्वारा पट्टा (***) बंधक पेंच, भेट या अथवा। विवरण सहित प्राप्त करने का तारीख और नाम जिस व्यक्ति से प्राप्त किया गया	संपत्ति में वापिक आय	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

नोट: पाण्डित्य पत्तन कर्मचारी (आवरण) विनियम 1988 के विनियम 16 के उपविनियम (3) के अंतर्गत प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी सेवाओं के प्रत्येक सदस्य को सेवा की प्रथम नियुक्ति पर घोषणा पत्र को पूर्ण कर प्रस्तुत करना होगा और उसके बाद प्रत्येक बार वह महीनों के अंतराल में उसकी निजी प्राप्त की गई या पेंच या उसके द्वारा या तो उसके स्वयं के नाम पर या पर या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर पट्टे या बंधक पर रखी गई पूर्ण अचल संपत्ति का विवरण देना होगा।

हस्ताक्षर

तारीख

* जिन मामलों में यथार्थ रूप से मूल्य का निर्धारण करना संभव नहीं है, वर्तमान परिस्थितियों के अनुसार अनुमानित मूल्य का उल्लेख कीजिए।
अप्रयोज्य खंड को काट दिया जाए।

** अल्पावधि पट्टा भी शामिल है।

घोषणा

मैं श्री/श्रीमती/कुमारी निम्नलिखित घोषणा करता/करती हूँ।

- * (1) कि मैं अविवाहित/विधुर/विधवा हूँ।
- * (2) कि मैं विवाहित हूँ और मेरी कोशल एक जीवित पत्नी है।
- * (3) कि मैं विवाहित हूँ/और मेरी एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हैं। छूट की मंजूरी के लिए आवेदन संलग्न है। कि मैं विवाहिता हूँ और
- * (4) मेरी उचित जानकारी के अनुसार मेरे पति के कोई अन्य जीवित पत्नी नहीं है।
- * (5) कि मेरा एक व्यक्ति के साथ विवाह संविदागत है जिसको एक या एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हैं। छूट की मंजूरी के लिए आवेदन संलग्न है।

**2. मैं सत्यनिष्ठापूर्वक पुष्टि करता हूँ/करती हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सत्य है और मैं यह समझता हूँ/समझती हूँ कि यदि मेरी घोषणा को मेरे आवेदन देने के बाद गलत पाया गया तो मैं सेवा से बर्खास्त होने के लिए भारी हानि/जाऊँगा/जाऊँगी।

दिनांक

हस्ताक्षर

MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT
(Ports Wing)

New Delhi, the 5th July, 1989

NOTIFICATION

G.S.R. 682(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (i) of Section 124, read with sub-section (1) of Section 132 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Paradip Port Trust Employees (Conduct) Regulations, 1989 made by the Board of Trustees for the port of Paradip and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[F. No. PR-12013/8/88-PE II]

YOGENDRA NARAIN, Jt. Secy.

THE SCHEDULE

PARADIP PORT TRUST

PARADIP PORT TRUST EMPLOYEES' (CONDUCT) REGULATIONS : 1989 :

In exercise of the powers conferred under Section 28 of the Major Port Trust Act, 1963 (38 of 1963), the Paradip Port Trust Board hereby makes, the following regulations viz :

I. Short Title Commencement & Applications .

(1) These regulations may be called the Paradip Port Trust Employees' (Conduct) Regulations, 1989.

(2) Except as otherwise provided by or under these Regulations they shall apply to all persons appointed to posts in connection with the affairs of Paradip Port Trust.

Provided that nothing in Clause (ii) of Sub-Regulations (5) of Regulation 5, subject to the provisions of the Industrial Disputes Act, 1947 (14 of 1947) : Regulation 10 : Note-2 below the explanation in Regulation 11; Sub-Regulation (2) of Regulation 13, Regulation-17 shall apply to an employee drawing a pay not exceeding Rs. 1676 per mensem and holding a Class III or Class IV post.

1847 GU 89—2

Provided further that nothing in the foregoing proviso shall apply to any employee holding an office which is mainly concerned with administration, managerial, supervisory, security or welfare functions.

2. Definitions :

In these regulations, unless the context otherwise required :—

(a) "Board", "Chairman", "Deputy Chairman" and "Head of a Department", shall have the same meaning as in the major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963).

(b) "Government" means the Central Government.

(c) "Employee" means an employee of the Board.

"Members of the family" in relation to an employee included :

(i) the wife or husband as the case may be of the employee, whether residing with him or not but does not include a wife or husband as the case may be separated from the employee by a decree or order of a competent court.

(ii) sons or daughters or step sons or step daughters of the employee and wholly dependent on him, but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law.

Explanation : "Dependent" of an employee is one whose income does not exceed five hundred rupees a month from all sources.

(e) Class I, Class II, Class III and Class IV posts shall have the same meaning as assigned to them respectively in the Paradip Port Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 1967.

(f) "prescribed authority" means the appointing authority as prescribed in the Paradip Port Employees (Classification, Control and Appeal) Regulations, 1967.

3. General :

- (1) Every employee shall, at all times, maintain absolute integrity, and devotion to duty.
- (2) Every employee holding a Supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.
- (3) No employee holding a supervisory post shall in the performance of his official duties or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his Official superior and shall, where he is acting under such direction, obtain the direction in writing wherever practicable, and where it is not practicable to obtain the direction in writing, he shall obtain written confirmation of the direction as soon thereafter as possible.
- (4) No employee holding a post of Class I & II shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any member of his family in any company or firm.
- (5) (i) No employee holding a Class I post shall except with the previous sanction of the Chairman permit his son, daughter or any other dependent to accept any employment with any firm or company with which he has dealings in his capacity as such employee or with any other firm having dealings with the Board.

Provided that where the acceptance of such employment by the son, daughter or other dependent of such employee cannot await the prior permission, the matter shall be reported by the employee to the Chairman and the employment may be accepted provisionally, subject to the permission of the Chairman.

Explanation :

(i) Nothing in sub-regulation (3) above shall be construed as empowering an employee to evade his responsibility by seeking instructions from or approval of a superior officer or authority when such instructions are not necessary under the scheme of distribution of powers and responsibilities. Oral instruction should not as far as possible be issued by senior officers to their subordinates. If the oral instructions are issued by any senior officer they should be confirmed by him in writing immediately thereafter.

A Junior Officer who has received oral orders from his superior officer should seek confirmation in writing preferably within twenty four hours. If a Junior Officer seeks confirmation to the oral instructions given by the senior, the latter should confirm it in writing whenever such confirmation is sought. It is not open to the superior officer to refuse to

confirm in writing the orders given him orally, just as it is open to him to state immediately that no such oral orders were given.

- (6) Every employee should desist from dealing with a case relating to award of a contract or exercise of patronage in favour of a firm or company in which his child or dependent is employed.
- (7) No employee should bid at auctions arranged by or on behalf of the Board.
- (8) Participation by an employee in proselytising activities or the direct or indirect use of his position and influence in such activities is objectionable.
- (9) Every employee is expected to maintain a reasonable and decent standard of conduct in his private life and not bring discredit to his employer by his misdemeanour.

Explanation : (i) In cases where an employee is reported to have conducted himself in a manner unbecoming of servant of the Board as, for instance by neglect of his wife and family, action may be taken against him on that score.

(ii) An employee who is convicted by a court of law or arrested shall report the fact of his conviction or arrest to his departmental superiors promptly. Failure to do this may render him liable to disciplinary action.

4. Misconduct :

Without prejudice to the generality of the term misconduct, the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct :—

- (1) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Board or of property of another person within the Port premises.
- (2) Taking or giving bribes or any illegal gratification
- (3) Possession of pecuniary resources or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by another person, which the employee cannot satisfactorily account for.
- (4) Furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment.
- (5) Acting in a manner prejudicial to the interests of the Board.
- (6) Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior.

- (7) Absence without leave or over-staying the sanctioned leave for more than ten consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation.
- (8) Habitual late or irregular attendance.
- (9) Neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work.
- (10) Damage to any property of the Board.
- (11) Interference or tampering with any safety devices installed in or about the port premises.
- (12) Drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the Port premises or outside within premises where such behaviour is related to or connected with the employment.
- (13) Gambling within the Port premises.
- (14) Smoking within the Port premises where it is prohibited.
- (15) Collection without the permission of the Chairman of any money within the Port premises except as sanctioned by any law of the land.
- (16) Sleeping while on duty.
- (17) Commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude.
- (18) Absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.
- (19) Purchasing properties, machinery, stores, etc. from or selling, properties, machinery stores etc. to the Board without express permission in writing from the Chairman.
- (20) Commission of any act subversive of discipline or of good behaviour.
- (21) Abatement of or attempt at abatement of any act which amounts to misconduct.
- (22) Wilful misrepresentation of facts.

NOTE : The above instance of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

5. Taking Part in Politics and Election :

(1) No employee shall take part in, an election to any legislature or local authority :—

Provided that :—

- (i) an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote, but where he does so, he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;

- (ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for time being in force.

2. No employee shall engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of the State, friendly relations with foreign states, public order, decency or morality or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence.

3. No employee shall join, or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India or Public order or morality.

6. Connection with Press or Radio

- (1) No employee shall except with the previous sanction of the Chairman, own wholly or in part or conduct or participate in the editing or managing of any newspaper or other periodical publication.

- (2) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman or any other authority empowered by him in this behalf or in the bonafide discharge of his duties participate in a radio broadcast or contribute any article or any letter either, anonymously or in his own name or in the name of any other person to any newspaper or periodical.

Provided that no such action shall be required if such broadcast or such contribution is purely literary, artistic or scientific character.

7. Criticism of Board/Government

No employee shall, in any radio or television broadcast or in any document published anonymously or in his own name or in the name of any other person or in any communication to the press or in any other public utterance, make any statement of fact or opinion :—

- (i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Central Government, State Government, the Board or any other Major Port Trust :

Provided that the case of any employee specified in the proviso to sub-regulation (2) of regulation 1, nothing contained in the regulation shall apply to bona fide expression of views by him as an office bearer of a trade union of such employees for the purpose of safeguarding the service condition of such employees or for securing any improvement there; or

- (ii) which is capable of embarrassing the relations between the Board and the Central

Government, the Government of any State or any other Major Port Trust ; or

- (iii) which is capable of embarrassing the relations between the Central Government and the Government of any foreign State :

Provided that nothing in this regulation shall apply to any statements made or views expressed by an employee in his official capacity or the due performance of the duties assigned to him.

8. Evidence before Committee or any other Authority :

- (1) Save as provided in sub-regulation (3) no employee shall except with the previous sanction of the Chairman give evidence in connection with any inquiry conducted by any person, committee or authority.
- (2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1) no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Board of any other Major Port Trust or of the Central Government or of a State Government.
- (3) Nothing in this regulation shall apply to :
 - (a) evidence given at an enquiry before an authority appointed by the Central or a State Government, by the Parliament or by a State Legislature or by the Board or by any other Major Port Trust; or
 - (b) evidence given in any judicial enquiry; or
 - (c) evidence given in any departmental inquiry ordered by authorities subordinate to the Government or by the Board, or by any other Major Port Trust or by the Chairman or Deputy Chairman or Head of a Department.

9. Unauthorised Communication of Information :

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Chairman or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate directly or indirectly, any official document or information to any person to whom he is not authorised to communicate such documents or information.

Explanation : If an employee quotes or copies in his representation appeal etc circulars and instructions of the Board or any other Major Port Trust, or Government including those marked secret, notes and other information from files which they are ordinarily not expected to have been or to have retained, the action shall be construed as not only improper but also as involving contravention of this regulation.

10. Subscriptions :

No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, as for or accept contributions to, or otherwise associate himself with the raising of any fund in pursuance of any object whatsoever.

Explanation :

- (1) Mere payment of subscription to a charitable or benevolent fund does not by itself violate this regulation.
- (2) Voluntary association of an employee with the collection of Flag Day contributions is permissible without any specific sanction under this regulation.
- (3) Collection of subscriptions by an employee who is a member of a Service union of employees, from amongst other members of the Union shall be :—
 - (i) un-objectable shall not require prior sanction if :—
 - (a) the proceeds are proposed to be utilised for welfare activities of the Union, or
 - (b) where a matter affecting the general interests of the members of the Union is in dispute, it is permissible under the rules of the Union to spend its funds over such matters :
 - (ii) objectionable if the proceeds are proposed to be utilised for the defence of an individual employee against whom departmental action is being taken on grounds which concern him in particular.

11. Gifts :

- (i) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept, or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept, any gift.

EXPLANATION : The expression "gift" shall include free transport, boarding, lodging or other service or any other pecuniary advantages when provided by any person other person other than a near relative or personal friend having no official dealings with the employee.

Note : 1 : A casual meal, life or other social hospitality shall not be deemed to be a gift.

Note : 2 : An employee shall avoid accepting lavist hospitality or frequent hospitality from any individual having official dealings with him or from industrial or commercial firms, organisation, etc.

2. (a) On occasions such as weddings, anniversaries, funeral or religious functions, when the making of a gift is in conformity with the prevailing religious or social practice, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the Chairman if the value of any such gift exceeds :—

- (i) Rs. 500, in the case of an employee holding any Class I or Class II Post.

(ii) Rs. 350, in the case of an employee holding any Class III post; and

(iii) Rs. 50 in the case of an employee holding any Class IV post.

(b) On such occasions as are specified in Clause (a) of sub-regulation (2), an employee may accept gifts from his personal friends having official dealings with him, but he shall make a report to the Chairman if the value of any such gift exceeds :

(i) Rs. 200, in the case of an employee holding any Class I or Class II post,

(ii) Rs. 100, in the case of an employee holding any Class III post; and

(iii) Rs. 50 in the case of an employee holding any Class IV post.

(3) In any other case, an employee shall not accept or permit any member of his family or any person acting on his behalf to accept any gift without the sanction of the Chairman/Deputy Chairman if the value thereof exceeds.

(i) Rs. 75 in the case of an employee holding any Class I or Class II post; and

(ii) Rs. 25, in the case of an employee holding any Class III or Class IV post,

(4) No employee shall :

(i) give or take or abet the giving or taking of dowry; or

(ii) demand, directly or indirectly, from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be any dowry.

Explanation : For the purpose of this sub-regulation dowry has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961).

12. Public Demonstrations etc. in Honour of Employees

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, accept any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employees :—

Provided that nothing in this regulation shall apply to :—

(i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of the employee or any other employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted service under the Board, or

(ii) the acceptance of simple and inexpensive entertainments arranged by public bodies or institutions.

Explanations : Acceptance of invitation to declare buildings, etc. open or to lay the foundation stone of new building etc. or to allow public places, institutions

to be renamed after him attract the provisions of this regulation.

(2) Exercise of pressure of influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character and the collection of subscriptions from employees for the entertainment of any officer is forbidden and will constitute a violation of this regulation.

13. Private Trade or Employment :

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, engage directly or indirectly in any trade or business either in his own name or in the name of any member of his family or undertake any other employment.

Provided that an employee may, without such sanction undertake honorary work of social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic or scientific character, subject to the condition that his official duties do not thereby suffer in any way, but he shall not undertake or shall discontinue such work, if so directed by the Chairman.

Explanation : Canvassing by an employee in support of business or insurance agency, commission agency, etc. owned or managed by his wife or any other member of his family shall be deemed to be breach of this sub regulation.

(2) Every employee shall report to the Chairman if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman except in the discharge of his official duties take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force, or any co-operative society for commercial purposes.

NOTE : Partnership firms and small scale industries are included in this category.

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of a co-operative society established substantially, for the benefit of Port employees registered under the co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force, or of a literary, scientific or charitable society under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860), or any corresponding law in force.

- (4) No employee shall accept any fee for any work done by him for any Public body or any private person without the sanction of the Chairman or the prescribed authority.

Provided that fees accepted for remuneration as paper setter examiner, etc., of public institutions will not attract the provisions of this regulation if such work has been accepted by the employee with an approval of the Chairman.

14. Investments, Lendings and Borrowings :

- (1) No employee shall speculate in any stocks, share or other investments.

Explanation : Frequent or habitual purchase of sale or both of securities, shares shall be deemed to be speculations within the meaning of this sub-regulation.

- (2) No employee shall make, or permit any member of his family or any person acting on his behalf to make any investment which is likely to embarrass or influence him in the discharge of his duties.

- (3) If any question arises whether a security or investment is of the nature referred to in sub-regulation (1) of sub-regulation (2) the decision of the Chairman thereon shall be final.

- (4) No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman, lend money to any person possessing land or valuable property, or engage in any commercial activity within the local limits of his authority or at interest to any person;

Provided that an employee may make an advance of pay to a private servant or give a loan of small amount free of interest to a personal friend or relative, even if such person possesses land within the local limits of his authority.

- (5) No employee shall in the ordinary course of business with a bank or firm or standing borrow money from or otherwise place himself under pecuniary obligation, to any person within the local limits of his authority or any other person with whom he is likely to have dealings; nor shall he permit any member of his family, except with the previous sanction of the Chairman to enter into any such transaction :

Provided that an employee may accept a purely temporary loan of small amount, free of interest, from a personal friend or relative or operate a credit account with a bonafide tradesman.

- (6) When an employee is appointed or transferred to a post of such a nature as to involve him in the breach of any of the provisions of sub-regulation (4) or sub-regulation (5), he shall forthwith report the circumstances to the Chairman and shall thereafter act in accordance with such orders as may be passed by the Chairman.

15. Insolvency and Habitual Indebtedness :

- (1) An employee shall so manage his private affairs as to avoid habitual indebtedness or insolvency. An employee who becomes a subject of a legal proceeding for insolvency shall forthwith report full facts to the Chairman.

Explanation : When an attachment order is to be enforced against an employee, the Chairman may :

- (i) determine whether the employee's financial position has reached a stage at which confidence in him must be diminished and, if so,
- (ii) consider the question of taking disciplinary action against him.

16. Movable, Immovable and Valuable Property :

- (1) No employee shall except with the previous knowledge of the prescribed authority acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

Provided that any such transaction conducted otherwise than through a regular or reputed dealer shall require the previous sanction of the prescribed authority.

Explanation : It is not contemplated that an employee should enter into transactions regarding movable and immovable property without the previous sanction of the prescribed authority and afterwards seek ex post facto sanction.

- (2) An employee who enters into any transaction concerning any movable property exceeding Rs. 10,000 in the case of Class I and Class II Officers and 5,000 in the case of Class III and IV employees in value by way of purchase, sale or otherwise shall forthwith report such transaction to the Chairman.

Provided that no employee shall enter into such transaction except with or through a regular or reputed dealer or agent or with the previous sanction of the Chairman.

Explanation : For the purpose of this sub-regulation the expression "movable property" includes inter alia the following property.

- (a) Jewellery, Insurance Policies, where annual premium exceeds Rs. 5000 shares, securities debentures; fixed deposits in Banks and Companies, National Savings Certificates.
- (b) loans advance by such employee, whether secured or not ;
- (c) motor cars, motor cycles, cows, bullocks, buffaloes; and

(d) refrigerators, radios and radiograms, television sets, video cassette recording or video cassette playing sets.

(3) Every Class I and Class II employee shall, on his admission in the service of the Board and thereafter at the end of each calendar year, submit a return as in Annexure A & B to these regulations of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person.

(4) The Chairman may, at any time, by general or special order, require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or by any member of his family as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the Chairman, include details of the means by which or the source from which, such property was acquired.

Explanations : (1) The construction of a house results in acquisition of immovable property and attracts the provisions of this regulation. The purchase of movable property required for the construction of the house also attracts this regulation.

(2) Transaction as members of a Hindu undivided joint family shall not require the Chairman's prior permission. In such cases, transactions in immovable property shall be included in the annual property returns and those in movable property should be reported to the prescribed authority immediately after completion of the transaction or immediately after the employee comes to know of them.

If the employee is unable to give an idea of his share of such property, he may give details of the full property and the names of the members who share it.

Before starting construction of the house, the employee should report or seek permission, as the case may be, and after completion of the house, he should report to the prescribed authority. Further :—

(i) the details in the proforma prescribed (Annexure A) should be furnished whenever it is possible to do so. Where, however, it is not possible to furnish these details, the employee concerned should mention the covered area on which the building is proposed to be erected and the estimated cost of the building.

(ii) in cases where the expenditure to be incurred on repairs or minor construction work in respect of any immovable property belonging to an employee is estimated to exceed Rs. 1,000 sanction of the prescribed authority is necessary.

While reporting to the prescribed authority the employee shall indicate the source of finance with full details thereof.

17. Vindication of Acts and Character of Employees :

No employee shall, except with the previous sanction of the Chairman have recourse to any Court or the Press for the vindication of any official act which has been a subject matter of adverse criticism or an attack of detematory character.

Explanation : Nothing in this regulation shall be deemed to prohibit an employee from vindicating his private character or any act done by him in his private capacity.

18. Canvassing of Non-official or other outside influence :

No employee shall bring or attempt to bring any political or other influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the Board.

19. Restriction regarding marriage :

(1) No employee shall :—

- (a) enter into or contract, a marriage with a person having a spouse living; or
- (b) having a spouse living, entry into or contract a marriage with any person.

(2) Every person who enters the Board's service after the commencement of these regulations shall make before such entry a declaration as set out in Annexure-C to these regulations.

(3) An employee who has married or marries a person other than of an Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the Chairman.

20. Drinking

Subject of the provisions of any law relating to intoxicating drinks or drugs for the time being in force in any area, no employee shall :—

- (a) While on duty be under the influence of such drinks or drugs to such an extent as to render him incapable of discharging his duty properly and efficiently, or
- (b) appear in a public place in a state of intoxication, or
- (c) habitually use such drinks or drug, in excess.

21. Restrictions in relation to Acquisition and Disposal of immovable property outside India and Transactions with Foreigners etc.

Notwithstanding anything contained in Regulation 16, no employee shall except with the previous sanction of the Chairman :

- (a) acquired, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in

the name of any member of his family, any immovable property situated outside India.

(b) dispose of, by sale, mortgage, gift or otherwise or grant any lease in respect of any immovable property situated outside India which was acquired or is held by him either in his own name or in the name of any member of his family;

(c) enter into any transaction with any foreigner foreign Government, foreign Organisation or concern :—

(i) for the acquisition, by purchase, mortgage, lease, gift or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family or any immovable property;

(ii) for the disposal of, by sale, mortgage, gift or otherwise, or the grant of any lease in respect of any immovable property which was acquired or is held by him

either in his own name or in the name of any member of his family.

22. Repeal and Saving :

Any rules corresponding to these regulation in force immediately before the commencement of these regulation and application to the employee to whom these rules apply, are hereby repealed;

Provided that any order made or action taken under the rules so repealed shall be deemed to have been made or taken under the corresponding provisions of these regulations.

Provided further that such repeal shall not affect the previous operation of the rules so repealed and a contravention of any of the said rules shall be punishable as if it were a contravention of these regulations.

23. Interpretation :

If any question arises relating to the interpretation of these regulations, it shall be referred to the Chairman who shall decide the same.

ANNEXURE—A

(See Regulation-16)

(Form of application (for permission) to the prescribed authority for the building of, or addition to, a house).

This is to report to you that I propose to build a house.

This is to request that permission may be granted to me for the building of a house. The estimated cost of the land and the building is given below :

LAND:

- (1) Location (Survey numbers, village, District, State).
- (2) Area.
- (3) Cost.

BUILDING:

- (1) Bricks (Rate/Quantity/Cost).
- (2) Cement (Rate/Quantity/Cost).
- (3) Iron & Steel (Rate/quantity/Cost.)
- (4) Timber (Rate/Quantity/Cost).
- (5) Sanitary fittings (Cost).
- (6) Electrical fittings (Cost).
- (7) Any other special fittings (Cost).
- (8) Labour Charges.
- (9) Other charges, if any.

Total cost of land and building.

Yours faithfully,

FORM II

(Form report of to the prescribed authority after completion of the building extension of house).

Sir,

In my letter No. dated, I had, permission was granted to me in Order. reported that I proposed to build a house. dated for building of house. The house has since been completed and I enclose a valuation report, duly certified by*

*(a firm of Civil Engineers or a Civil Engineer of repute).

Yours faithfully,

Date:

(Signature)

VERIFICATION REPORT

I/We hereby certify that I/We have valued house constructed by Shri/Shrimati* and I/We give below the value at which we estimate the cost of the house under the following heading:

HEADING

Cost (Rs. P.)

1. Bricks
2. Cement
3. Timber
4. Iron & Steel
5. Sanitary fittings.
6. Electrical Fittings
7. All other special fittings.
8. Labour charges
9. All other charges.

Total Cost of the Buildings:

Rs.

Date:

Signature of the Valuation Authority.

* here enter details of the House)* here enter name etc. of the employee.

ANNEXURE B
(See Regulation 16)

Statements of Immovable property on first appointment for the year.....

1. Name of employee (in full).....
2. Present post held.....
3. Present Pay.....

Name of District, Sub Divn., Tahasil & Village in which property is situated.	Name & details of property House & Land. other Buildings	Present Value.	If not in own name, state in whose name held & his/her relationship to the employee.	How acquired whether by purchase lease(**) mort- gage in herelance, gift, or otherwise with date of acquisition & name with details of the persons from whom acquired.	Annual Income from the property.	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)
(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						

NOTE :—The Declaration form is required to be filled and submitted by every member of Class I and Class II Service under Sub regulation (3) of regulation 16 of the Paradip Port Employees' (Conduct) Regulations, 1988 on first appointment to the service and thereafter at the interval of every twelve months, giving particulars of all immovable property owned, acquired or inherited by him or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any other persons.

Signature

Date

* In case where it is not possible to assess the value accurately, the approximate value in relation to present conditions may be indicated. In applicable clause to be struck out.

**Includes short term lease also.

ANNEXURE-C

Declaration

I, Shri/Shrimati/Kumari..... declare
as under :—

- * (i) That I am unmarried/a widower/a widow.
- * (i) That I am married and have only one wife living.
- * (iii) That I am married and have more than one wife living. Application for grant of exemption is enclosed.
- * (iv) That I am married and that during the life time of my spouse I have contracted another marriage. Application for grant of exemption is enclosed.
- * (v) That I am married and my husband has no other living wife, to the best of my knowledge.
- * (vi) That I have contracted a marriage with a person who has already the wife or more living. Application for grant of exemption is enclosed.

** 2. I solemnly affirm that the above declaration is true and I understand that in the event of the declaration being found to be incorrect or my application, I shall be liable to be dismissed from service.

Signature

Date.....